

Guatemala, 31 de agosto del 2018
Informe 10-2018

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su despacho.

Estimada Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1022-2018 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 162-2018, correspondiente al mes de agosto del 2018, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie A número 000206.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la planificación y organización de la Admisión de Personal, para la contratación de nuevos ingresos en los diferentes renglones presupuestarios administrativos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- b) Brindar asesoramiento en el desarrollo de lineamientos para la efectiva consolidación de expedientes de personal de nuevo ingreso en función de las indicaciones de la Dirección General de Recursos Humanos.
- c) Asesorar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en la reestructuración de la Delegación de Recursos Humanos.
- d) Asesorar por medio de informes sobre el seguimiento de los productos específicos al recurso humano.
- e) Asesorar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en aspectos de Recursos Humanos, sirviendo como enlace con la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- f) Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos para la correcta ejecución del grupo 0, grupo 4 y grupo 9.
- g) Asesorar en reuniones de trabajo en el interior de la República de Guatemala a las que sea nombrada, relacionadas a lineamientos y/o controles del recurso humano, emitidos por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural o la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- h) Asesorar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en los procedimientos y lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, para llevarse a cabo en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, así como dar cumplimiento a los mismos.



RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se asesoró en el seguimiento de las convocatorias lanzadas en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, pertenecientes a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
2. Se brindó asesoría en la revisión de contratos del renglón 029 del personal de nuevo ingreso y de cambios de condiciones contractuales.
3. Se brindó asesoría en la realización y revisión de oficios, circulares y providencias de las diferentes gestiones de la Delegación de Recursos Humanos.
4. Se brindó asesoría en la realización de los diferentes documentos para conformar el expediente de ampliación del ámbito de aplicación del Bono por Administración para el puesto de Jefe Departamento Sustantivo II de Patrimonio del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales –DEMOPRE-.
5. Se brindó asesoría en la realización de los diferentes documentos para conformar el expediente de creación de los puestos de Jefe y Subjefe Departamento Sustantivo II, para el Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.
6. Se brindó asesoría en la supervisión de tareas del personal que conforma la Delegación de Recursos Humanos.
7. Se brindó asesoría en el seguimiento de los expedientes de las personas que están solicitando plazas heredadas según el Artículo 74, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
8. Se brindó asesoría en la elaboración de base de datos y seguimiento a los expedientes de prestaciones laborales del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
9. Se asesoró en la conformación y seguimiento de los expedientes de procesos disciplinarios del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
10. Se asesoró en la elaboración de pruebas específicas para el puesto de Oficinista II, con Especialidad Bibliotecología para la Biblioteca Nacional.
11. Se asesoró en la logística de evaluaciones específicas de los Puestos de Trabajador Operativo III, Esp. Resguardo y Vigilancia para el Parque Nacional Tikal y del puesto de Oficinista II, Especialidad Bibliotecología.
12. Se asesoró en la elaboración de informes varios solicitados por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Licda. Miriam Elizabeth Amaya Quel

Vo.Bo.

Edgar Antonio Dennis
Subdirector de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural